



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 04 » марта 2016 г.

г. Альметьевск

**КАРАР**

№ 241

Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на  
передачу земельного участка в  
субаренду

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан»

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу земельного участка в субаренду (Приложение № 1).
2. Правовому управлению исполнительного комитета района (Шайхулова Ф.Х.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» (PRAVO.TATARSTAN.RU) и на сайте Альметьевского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике А.Н. Подвалова.

И.о руководителя  
исполнительного комитета района



А.Н. Подвалов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного комитета

Альметьевского муниципального района

от « 04 » марта 20 16 г. № 241

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу земельного участка в субаренду

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу земельного участка в субаренду (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района (далее – исполнительный комитет района).

Исполнитель муниципальной услуги – Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – палата).

1.3.1. Местонахождение палаты: Республика Татарстан, г.Альметьевск, пр. Тукая, д. 9»А».

График работы:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17:15;

пятница: с 8.00 до 12.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 43-86-91, 43-86-88, 43-86-96.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.almetyevsk.tatar.ru](http://www.almetyevsk.tatar.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1.3.3.1. Посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета района (палаты), для работы с заявителями.

1.3.3.2. Посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([http:// www.almetyevsk.tatar.ru](http://www.almetyevsk.tatar.ru)).

1.3.3.3. На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>).

1.3.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных

услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)).

#### 1.3.3.5. В палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства РФ, 05 декабря 1994 года, №32, ст. 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29 октября 2001 года, №44, ст. 4147);

Федеральным законом от 18 июня 2001 года №78-ФЗ «О землеустройстве» (далее – Федеральный закон №78-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 25 июня 2001 года, №26, ст. 2582);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06 октября 2003 года, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02 октября 2010 года, №31, ст.4179);

Земельным кодексом Республики Татарстан от 10 июля 1998 года № 1736 (далее – ЗК РТ) (Республика Татарстан, № 10-11, 22 января 2005 года);

Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, №155-156, 03 августа 2004 года);

распоряжением Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 25 декабря 2006 года №3008-р «Об утверждении документов по порядку предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности и муниципальной собственности муниципального района» (далее – распоряжение от 25 декабря 2006 года № 3008-р);

уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, принятого решением Совета Альметьевского муниципального района от 22 сентября 2011 года № 116 (далее – Устав);

положением об исполнительном комитете Альметьевского

муниципального района, от 03 февраля 2006 года № 39, утвержденным решением Совета Альметьевского муниципального района (далее – Положение об исполнительном комитете района);

положением о палате земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета от 12 декабря 2011 года (далее – Положение о палате);

1.5. В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ). Заявление заполняется по образцу, утвержденному постановлением исполнительного комитета, на стандартном бланке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на передачу земельного участка в субаренду	ЗК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан	Положение об исполнительном комитете района, Положение о палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Письмо о разрешении на передачу земельного участка в субаренду; Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	ЗК РФ, положение о палате
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления	ЗК РФ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление в произвольной форме с обязательным указанием номера и даты договора аренды земельного участка, в случае обращения юридического лица дополнительно с обязательным указанием ОГРН и ИНН или по форме заявления (приложение №2 к регламенту);</li> <li>2) копия документов, удостоверяющих личность заявителя юридического лица (копия паспорта);</li> <li>3) учредительные документы юридического лица</li> </ol>	

1	2	3
<p>для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>(устав, учредительный договор);</p> <p>4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, выписка из протокола собрания).</p>	
<p>2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) сведения из ЕГРЮЛ (в случае обращения заявителя – юридического лица);</p> <p>2) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).</p>	
<p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	

1	2	3
<p>органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p> <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в подпункте 2.5 настоящего регламента;</p> <p>3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неогороженные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления:</p> <p>Наличие судебного спора в отношении земельного участка</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) срок действия договора аренды истек.</p> <p>3) договор аренды земельного участка, срок действия которого превышает один год, не зарегистрирован в органе государственной регистрации.</p> <p>4) наличие задолженности по арендной плате по</p>	

1	2	3
	<p>заявленному договору аренды земельного участка.</p> <p>5) выдача разрешения на передачу земельного участка в субаренду не предусмотрена условиями заявленного договора аренды земельного участка</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	



1	2	3
<p>муниципальной услуги</p> <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Заявление на бумажном носителе подается в палату.</p> <p>Присутственное место должно быть оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения палаты в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет».</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> </ul>	

1		<p>2</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</p>		

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1 Консультирование заявителя;

3.1.1.2 Принятие и регистрация заявления;

3.1.1.3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.4 Подготовка результата муниципальной услуги;

3.1.1.5 Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1 к регламенту.

#### 3.2. Консультирование заявителя

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в палату лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист палаты консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

#### 3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в палату.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в палату по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных подпунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист «5 окна» палаты осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю расписки о принятии документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

направление заявления на рассмотрение председателю палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист палаты, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение председателю палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Заявление рассматривается председателем палаты, его заместителем, курирующим земельные вопросы, и передается ответственному специалисту отдела договоров и взыскания задолженности согласно должностным инструкциям (далее – специалисту отдела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.3.4. Специалист отдела направляет заявление на рассмотрение главе Альметьевского муниципального района (по согласованию), по средствам электронного документооборота через портал «Электронное правительство».

3.3.5. Рассмотренное главой Альметьевского муниципального района заявление возвращается в палату и передается специалисту отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящими пунктами, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: рассмотренное главой Альметьевского муниципального района (по согласованию) заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

запрос о предоставлении:

Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в палату.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист отдела:

проверяет содержание документов, прилагаемых к заявлению.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист палаты осуществляет:

устанавливает, не истек ли срок действия представленных документов;

подготавливает письмо о разрешении на передачу земельного участка в субаренду (Приложение № 3 к регламенту).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист палаты осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: письмо о разрешении на передачу земельного участка в субаренду или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист отдела договоров:

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного письма о разрешении на передачу земельного участка в субаренду или

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
передает готовые документы в «3 окно» для выдачи документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день направления документов на подпись председателю палаты.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги, передача в «3 окно» палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:  
выдача письма о разрешении на передачу земельного участка в субаренду - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.2 настоящего Регламента,

Результат процедур: выданное письмо о разрешении на передачу земельного участка в субаренду или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

4.1.1. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

4.1.1.1. Проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов.

4.1.1.2. Проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства.

4.1.1.3. Проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем палаты, а также специалистами палаты.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист палаты, начальник отдела палаты, курирующий заместитель председателя палаты, председатель палаты несут ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) палаты несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исполнительный комитет или главы района.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района.

5.1.1.6. Затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района.

5.1.1.7. Отказ палаты, должностного лица палаты, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Альметьевского муниципального района (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;



5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполкома (глава района) принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель руководителя  
исполнительного комитета района по экономике

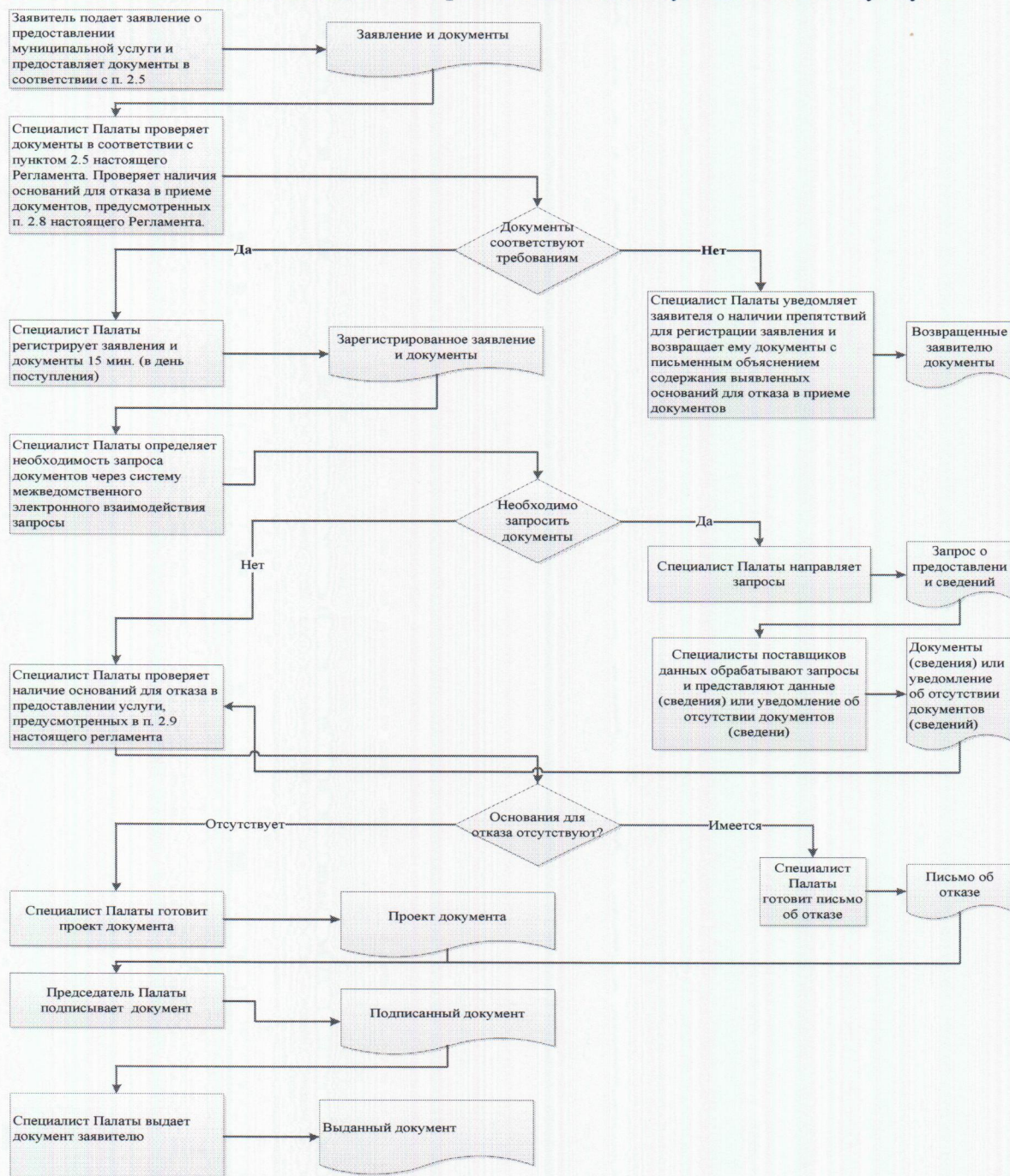


А.Н. Подовалов

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на  
передачу земельного участка в  
субаренду

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на  
передачу земельного участка в  
субаренду

Главе Альметьевского  
муниципального района  
А.Р. Хайруллину  
от \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Прошу Вас дать разрешение на передачу земельного участка в субаренду по договору аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Для юридических лиц: ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по по выдаче разрешения на  
передачу земельного участка в  
субаренду

\_\_\_\_\_ (арендатору)

Палата имущественных и земельных отношений Альметьевского муниципального района разрешает передачу земельных участков в субаренду в пределах срока аренды: до \_\_\_\_\_ г. ( дата прописью) и с соблюдением условий договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

И.о. председателя Палаты  
имущественных и земельных  
отношений муниципального района

И.В. Макеева

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на  
передачу земельного участка в  
субаренду

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление  
муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Совет Альметьевского муниципального района

Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Хайруллин Айрат Ринатович	глава	45-50-10	Ayrat.Hayrullin@tatar.ru

Исполком Альметьевского муниципального района

Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Гирфанов Марат Нилевич	руководитель исполкома района	45-50-20	Marat.Girfanov@tatar.ru
Подовалов Андрей Николаевич	заместитель руководителя исполкома района по экономике	45-50-55	A.Podovalov@tatar.ru

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Макеева Ирина Владимировна	и.о председателя палаты	43-86-88	pzio@mail.ru
Михаленя Сергей Николаевич	начальник отдела палаты	43-86-86	pzio@mail.ru
Муртазина Гузель Фаритовна	специалист отдела палаты	43-86-86	pzio@mail.ru